



Resolución No 325 de 2009.

El Coité Directivo de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza en uso de sus facultades y

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 67 y 68, ampara el derecho a la educación y a la participación en la dirección de las instituciones educativas.
- Que la ley 115 de 1994 en sus artículos 73 y 87, exige y establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la comunidad educativa.
- Que la ley 12 de 1991 aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Que el decreto 1860 de 1994 reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales y en sus artículos 14 y 17, establece los parámetros del Manual de Convivencia.
- Que la ley 1098 de 2006 establece el Código de la Infancia y la adolescencia.
- Que la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 establecen los parámetros del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Que el Manual de Convivencia tiene por objeto contribuir a la formación integral del educando, señalando los deberes, derechos, las obligaciones y el procedimiento aplicable para hacerlos valer, consagrar sanciones de carácter pedagógico, determinar pautas de comportamiento, garantizar el debido proceso; manifestar la voluntad de la comunidad educativa y servir como instrumento pedagógico de carácter preventivo y en forma subsidiaria aplicar correctivos pedagógicos”

RESUELVE:

1. Adoptar el presente Manual de Convivencia como carta de navegación y referencia de los deberes, derechos, las obligaciones y el procedimiento aplicable para hacerlos valer, consagrar sanciones de carácter pedagógico, determinar pautas de comportamiento, garantizar el debido proceso; manifestar la voluntad de la comunidad educativa y servir como instrumento pedagógico de carácter preventivo y en forma subsidiaria aplicar los correctivos pedagógicos, que regirán el buen desarrollo de la vida académica, social, disciplinaria y moral de la comunidad educativa de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.
2. Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a cada uno de los miembros de la comunidad educativa para su cumplimiento.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	7
GENERALIDADES.....	7
Artículo 1. Los Principios Educativos.....	7
Artículo 2. La Misión.....	10
Artículo 3. La Visión.....	10
Artículo 4. Los Valores del Preescolar.....	11
Artículo 5. Definición de Manual de Convivencia del Preescolar.....	11
Artículo 6. Objetivos del Manual de Convivencia del Preescolar.....	11
CAPITULO II.....	12
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	12
Artículo 7. Derechos de los estudiantes.....	13
Artículo 8. Deberes de los estudiantes.....	14
CAPITULO III.....	20
TIPOS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES ...	20
Artículo 9. Tipos de estímulos y reconocimientos.....	20
CAPÍTULO IV.....	20
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....	20
Artículo 10. Derechos de los docentes.....	21
Artículo 11. Deberes de los docentes.....	21
CAPITULO V.....	23
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES	23
Artículo 12. Derechos de los Padres de Familia o acudientes.....	24
Artículo 13. Deberes de los Padres de Familia o acudientes.....	25
CAPÍTULO VI.....	28
EL CONDUCTO REGULAR.....	28
Artículo 14. Para la solución de problemas actitudinales, convivencia, o comportamentales.....	28
Artículo 15. Para la solución de conflictos académicos o contravenciones a los derechos de los estudiantes en sus evaluaciones y desempeños.....	29

Artículo 16.....	29
CAPÍTULO VII	29
<u>FALTAS DE LOS ESTUDIANTES A LAS NORMAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</u>	29
Artículo 17. De las faltas leves.....	30
Artículo 18. De las faltas graves.....	30
Artículo 19. De las faltas excesivamente graves.....	31
CAPÍTULO VIII	32
<u>MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS CORRECTIVO-FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES</u>	32
Artículo 20. Medidas correctivo-formativas.....	33
Artículo 21. Procedimientos Pedagógicos Correctivo-Formativos.....	40
CAPÍTULO IX	34
<u>GOBIERNO ESCOLAR</u>	34
Artículo 22: Consejo Directivo.....	34
Artículo 23. Consejo Académico	46
CAPÍTULO X	35
<u>ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA</u>	35
Artículo 24. El claustro de Profesores:.....	49
Artículo 25. Equipos Técnicos:.....	36
Artículo 26. Equipos docentes:.....	36
Artículo 27. Asamblea general de Padres de Familia: (Decreto 1286 de 2005)	51
Artículo 28. Consejo de Padres de Familia: (Decreto 1286 de 2005)	37
Artículo 29. Comités de curso:	53
Artículo 30. Consejo estudiantes:.....	54
Artículo 31. Asociación de exalumnos:	39
Artículo 32. Personero.....	41
Artículo 33. Comité Escolar de Convivencia.....	57
CAPÍTULO XI	41
<u>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES</u> ...	41
Artículo 34. Origen de la evaluación.	42
Artículo 35 Características fundamentales de S.E.P.A	42
Artículo 36. Certificaciones de estudio.....	49
CAPÍTULO XII	68
<u>DE LAS NORMAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA</u>	68

Artículo 37. Higiene personal	68
CAPÍTULO XIII	51
DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES	51
Artículo 38. Valor de la matrícula	70
Artículo 39. Valor de la pensión.....	70
Artículo 40. Cobros periódicos.....	71
Artículo 41. Otros cobros periódicos	71
Artículo 42. Costos educativos para el año 2014-2015.....	71
Artículo 43. Pruebas de ingreso y selección de alumnos:	74
CAPÍTULO XIV.....	52
REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	52
Artículo 44. De las reformas	52
Artículo 45. De la vigencia.....	53
RECOMENDACIONES.....	54
ANEXOS:.....	55
I. REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	78
II. Manual Inclusión y Casos Especiales:.....	61
BIBLIOGRAFÍA.....	64

INTRODUCCIÓN

Siendo el educando, para Aspaen Maternal y preescolar Atavanza, el centro del proceso educativo, es importante que el estudiante, como miembro de la comunidad educativa, conozca cuáles son sus derechos y deberes en ese proceso de formación integral, en el cual debe participar activamente.

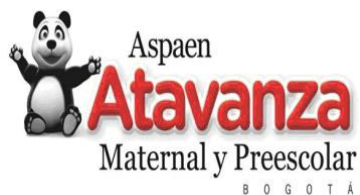
Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza lleva a cabo procesos para una educación personal e integral del estudiante, los cuales permiten desarrollar su personalidad dignamente. Parte esencial de esa educación, se realiza en la libertad y para la libertad, a través del ejercicio de las virtudes humanas.

El ambiente de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza .Está constituido por el alto nivel de trato entre los miembros de su comunidad educativa. Esto lleva consigo a que en todos sus miembros existan hábitos de respeto, de corrección, de trabajo, de lealtad, de disciplina y de conservación del medio ambiente, que constituyen también deberes para todos.

Se da especial importancia a cada estudiante, ayudándole a conseguir autodisciplina. Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza enseña que la libertad es responsable y que tiene un límite: los derechos de los demás.

El bien común prima sobre el bien particular.

Con el fin de facilitar la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza se presenta el siguiente Manual de Convivencia.



CAPÍTULO I. GENERALIDADES PRINCIPIOS EDUCATIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES QUE GUÍAN A ASPAEN MATERNAL Y PREESCOLAR ATAVANZA.

(Un buen comienzo, para un buen futuro.)

Artículo 1. Los Principios Educativos. Definición: son los fundamentos o los pilares de la institución sobre los que se desarrolla la acción educativa y su misión.

Los principios educativos de Aspaen Maternal y preescolar Atavanza, necesarios para alcanzar su misión, son los siguientes:

PRINCIPIOS EDUCATIVOS FUNDACIONALES 1

- a. El fin de la educación que promueve Aspaen es formar hombres y mujeres auténticamente colombianos desarrollados en la cultura colombiana, abiertos a la cultura universal, y preparados para el servicio, que de ellos como ciudadanos necesita Colombia en el momento actual. Auténticos depositarios y sinceros transmisores de los valores espirituales cristianos de nuestra cultura, conscientes de sus deberes religiosos, sociales y patrióticos.
- b. El espíritu y la práctica educativa se basan en la concepción cristiana del hombre y de la vida, guiada siempre por la fidelidad a las enseñanzas doctrinales y morales del Magisterio de la Iglesia Católica.
- c. Proporciona una educación integral personalizada y diferenciada desde la etapa escolar, como proceso que permite desarrollar la totalidad de cada ser humano como hombre y mujer y su dignidad como persona.
- d. Educa en la libertad y para la libertad, por medio del ejercicio de la autonomía personal, de la responsabilidad, de la capacidad de elección y fomentando la iniciativa, la imaginación, la creatividad y la decisión.
- e. Entiende que el hombre se realiza como persona en la entrega generosa de sí mismo: esta es la raíz de la educación para el amor.
- f. Busca la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad de los alumnos a través del cultivo de las virtudes humanas, prestando especial atención a la sinceridad, alegría, generosidad, compañerismo, reciedumbre, justicia, confianza, sencillez, trabajo, constancia, sobriedad y orden.
- g. Es una educación para vivir en sociedad y prestarle a esta el más eficiente servicio, por lo cual imparte una educación cívico-social que busca la adquisición de hábitos de adaptación social, de convivencia y de cooperación.
- h. En la formación intelectual se insiste en que el sentido de la inteligencia humana es la búsqueda de la verdad.
- i. Incorpora el trabajo a la educación como medio para alcanzar la perfección humana y el desarrollo social, mediante el espíritu de servicio a los demás. Se hace una educación para la vida.
- j. Fomenta la formación del criterio y de la voluntad que permite a los alumnos actuar buscando practicar el bien en las diversas circunstancias de la vida.

- k. Capacita a los educandos para que alcancen una vida personal rica en bienes culturales y estén en disposición de participar eficazmente en las diferentes manifestaciones de la vida de amistad, de trabajo, de Familia y de fe.
- l. Esta educación integral solo puede realizarse con una colaboración estrecha entre Familia y Preescolar. Con la presencia y colaboración constante de Padres y Profesores es posible lograr los objetivos educacionales que Aspaen se propone.

1. PRINCIPIOS CORPORATIVOS²

- a. La educación impartida por Aspaen es de inspiración cristiana, con plena fidelidad al Magisterio de la Iglesia Católica, dentro de una clara secularidad, por lo tanto, abierta a personas de todos los credos.
- b. La formación humana y espiritual tiene como fundamento el espíritu del Opus Dei y está orientada a que cada persona alcance la unidad de vida en un clima de libertad responsable y sentido sobrenatural.
- c. Los padres de familia son, por naturaleza, los primeros y principales formadores de sus hijos. Aspaen es una iniciativa propia de padres de familia, por lo anterior, el orden en la formación es: primero los padres de familia, segundo los profesores y tercero los alumnos.
- d. La unidad de los padres de familia, profesores y estudiantes es esencial para llevar a cabo la tarea educativa.
- e. El respeto profundo a cada persona, la valoración positiva del esfuerzo, de las virtudes y de los valores humanos es el ambiente en el cual se genera la educación de Aspaen.
- f. A petición de los promotores de Aspaen se ha encomendado al Opus Dei:
 - La atención sacerdotal de las seccionales.
 - La selección y formación de los profesores de Educación Religiosa y Moral.
 - La orientación espiritual y personal de los alumnos.

¹ASPAEN. PROYECTO EDUCATIVO Documento interno. Noviembre de 2012, p 6-7 Bogotá-Colombia.

² IDEM., p 7. (Proyecto Educativo de Aspaen)

- g. Existirá en cada institución, y con la Dirección Nacional, unidad de gobierno y de cultura corporativa, plenamente fiel a sus principios fundacionales.
- h. El estilo de gobierno es colegiado y está basado en la confianza.
- i. La cultura corporativa tiene como bases:
 - El trabajo bien hecho.
 - Una alegría derivada de la confianza entre las personas.
 - El espíritu de servicio.
 - La constante innovación.
 - La calidad con base en la autoevaluación y mejora continua.

ARTÍCULO 2. LA MISIÓN. ASPAEN MATERNAL Y PREESCOLAR ATAVANZA.

Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza es una institución promovida por padres de familia, que los acompaña en su misión de ser los primeros educadores de sus hijos.

A través del desarrollo de su enfoque pedagógico y armonizando el trabajo de los diversos agentes que interactúan con los niños; contribuye a la unidad en su formación, para que sean personas competentes y felices.

A partir de una concepción de la persona humana conforme con el Magisterio de la iglesia Católica, desarrolla su trabajo formativo con la asesoría espiritual de la prelatura del Opus Dei.

ARTÍCULO 3. LA VISIÓN.

Visión Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza será una institución reconocida por su prestigio en la sólida formación de padres de familia, maestras y demás miembros de la comunidad educativa y por el desarrollo armónico de sus niños para las futuras etapas de su vida.

ARTÍCULO 4. LOS VALORES DEL PREESCOLAR.

Valores de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

Los principales valores de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza son: Alegría, respeto, laboriosidad, solidaridad.

Los niños y las niñas de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza se caracterizan por ser:

- Espontáneos y naturales.
- Seguros de sí mismos.
- Alegres.
- Se relacionan bien con los adultos.
- Expresan sentimientos y pensamiento.
- Son amigables.
- Saben trabajar en grupo.
- Manifiestan su amor a Jesús y a la Virgen María.
- Les gusta descubrir el ambiente.
- Desarrollan hábitos de alimentación y auto cuidado.
- Valoran a su familia.

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN DE MANUAL DE CONVIVENCIA.

El Manual de Convivencia es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fundamenta la armonía, el buen comportamiento, el respeto y la excelencia humana individual y colectiva.

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

General:

Fomentar un ambiente de participación y convivencia libre y democrática de los miembros de la comunidad educativa mediado por la formación de valores, inculcando la libertad con responsabilidad.

1. Específicos:

- a. Orientar la formación hacia la creación de un espíritu crítico y democrático que abogue por el respeto a los derechos humanos, ejercicio activo de la ciudadanía y el crecimiento personal.
- b. Establecer canales de comunicación y diálogo para propiciar la convivencia entre los estamentos que integran la comunidad educativa.
- c. Estimular el cultivo y vivencia de los valores cristianos, sociales, políticos y culturales.
- d. Garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, así como el cabal cumplimiento de los deberes que asumen al hacer parte de ella.

CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Sobre la base del reconocimiento al derecho fundamental a la educación y dentro del marco general establecido por la misión, la visión y los principios educativos de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, en razón a que los Padres hicieron uso de su derecho a escoger libremente el tipo de educación que deben recibir sus hijos, los estudiantes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

ARTÍCULO 7. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Recibir una educación de excelente calidad, acorde con los principios educativos del Preescolar.
2. Derecho a recibir normalmente las clases.
3. Recibir un trato digno y respetuoso de sus derechos legales y reglamentarios, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Derecho a recibir oportunamente los certificados que acrediten sus calificaciones y a conocer, oportunamente, los resultados de sus evaluaciones parciales.
5. El estudiante, como su representante, tienen derecho a ser oídos en sus quejas sobre compañeros, Profesores, empleados, directivos del Preescolar y del servicio que se les brinda, respetando el conducto regular.
6. Cuando Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, programe actividades libres extraescolares, el estudiante tiene derecho a ser aceptado sin más requisito que la voluntad de sus padres o acudientes y el cubrimiento de los gastos de dicha actividad,
7. Tener acceso a un buen servicio de restaurante con una alimentación que reúna las condiciones de nutrición e higiene necesarias para su desarrollo físico y mental.
8. Utilizar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Preescolar, tales como biblioteca, gimnasio, salón de música, artes, etc., para contribuir a su formación. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro.
9. No ser expuestos a enfermedades contagiosas.
10. Asistir y participar normalmente a las actividades programadas por sus profesores.
11. Ser evaluados justa y oportunamente.
12. Conocer y participar en las actividades académicas, pedagógicas y deportivas, programadas por el Preescolar.
13. Participar voluntariamente, con el cubrimiento de los respectivos gastos, en las actividades extraescolares desarrolladas en el Centro Educativo.
14. Expresar respetuosamente sus opiniones y puntos de vista.

15. El derecho a utilizar adecuadamente los espacios, recursos o materiales que ofrece el preescolar.
16. Si los principios educativos de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza no se acomodan a las necesidades individuales, de carácter intelectual, de presentación personal, de comportamiento general y moral, el estudiante como persona tiene el derecho y el deber de expresarlo a su familia.

ARTÍCULO 8. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

El derecho a la educación comporta un deber que se materializa en la responsabilidad del estudiante, de cumplir con las obligaciones señaladas por el Preescolar. Obligaciones que se traducen en el campo de la formación actitudinal (hábitos, disciplina, comportamiento) como en el rendimiento académico, y son:

SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Respetar los principios que inspiran a la Institución.
2. Asistir diariamente y con puntualidad a todas las actividades académicas programadas, según el calendario escolar que tengan asignado, y cumplir con las exigencias necesarias para desarrollar las capacidades cognitivas
3. Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que integran la Institución.
4. Utilizar un vocabulario adecuado, dentro y fuera del Centro Educativo.
5. Cumplir con el reglamento académico.
6. Llevar adecuadamente el uniforme del Preescolar.
7. Participar activamente en todos los eventos programados por el Preescolar.
8. Respetar las pertenencias de sus compañeros y del resto del personal.
9. Mantener libros y material pedagógico en buen estado y excelente presentación.
10. Contribuir a mantener en perfecto estado toda la planta física de la Institución.
11. Entregar la agenda diariamente a sus padres para ser revisada y firmada.
12. Comportarse adecuadamente en el aula de clase, los espacios comunes, las rutas escolares, y en las actividades que el preescolar propicie para su formación.
13. Mantener una presentación personal excelente dentro y fuera de la institución mientras porte el uniforme del preescolar.

14. Cumplir oportunamente con las obligaciones establecidas para la clase, como las tareas, los trabajos de investigación en los proyectos, talleres, actividades del programa de solidaridad.
15. Abstenerse de asistir al Preescolar cuando sufra alguna enfermedad contagiosa.

16. Practicar normas de higiene y aseo personal.
17. Cumplir con los requisitos para cada uno de los años de escolaridad.
18. Aceptar y cumplir los horarios y calendarios del preescolar.

1. COMPORTAMIENTO DENTRO DEL AULA DE CLASE.

- a. Tratar a los Profesores y a sus compañeros con el respeto que ellos se merecen por su dignidad humana y en virtud de la labor que realizan.
- b. Permitir un ambiente positivo de aprendizaje en todas las actividades del aula: explicaciones de los Profesores, trabajos en grupo e individuales, lecturas (orales y mentales), empleo de textos, uso de dispositivos electrónicos para la producción intelectual.
- c. Cuidar el mobiliario del aula.
- d. Salir del aula solamente acompañado por la Directora de grupo y/ o auxiliar docente.
- e. Ingerir alimentos, siempre, fuera del salón de clase y/o en los lugares y horarios asignados para tal fin.
- f. Textos: Si se llegaran a necesitar textos de acuerdo al PEI, este costo será asumido por los padres de familia.

2. COMPORTAMIENTO EN LOS ACTOS RELIGIOSOS.

- a. Comportarse adecuadamente en el oratorio.
- b. Procurar un ambiente de silencio y de intimidad con Dios y consigo mismo.
- c. Tratar con cuidado y respeto el mobiliario y todos los elementos del oratorio.
- d. Favorecer un ambiente de mutuo respeto en las celebraciones religiosas.
- e. Atender las indicaciones para el uso de los libros de la biblioteca del oratorio.

3. COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA.

- a. Comportarse con orden y disciplina en el aula comunicativa.

- b. Cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
- c. Acatar las orientaciones de la persona a cargo de la biblioteca.
- d. Utilizar un lenguaje respetuoso.
- e. Cuidar los libros, cuentos, periódicos, títeres, teatrino, flash cards entre otras.
- f. Tratar con cuidado el mobiliario de la biblioteca.
- g. Devolver cumplidamente y en buen estado los cuentos de la biblioteca que se utilizan en la actividad del libro viajero: (Anexo Nro. 1)

4. COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL PREESCOLAR.

- a. Comportarse adecuadamente en los pasillos, canchas y áreas comunes.
- b. Desplazarse por los pasillos sin correr, sin gritar y sin perjudicar las actividades educativas de los demás.
- c. Hacer buen uso de las locaciones del preescolar: casa en el árbol, mini ciudad, salón de juegos, jardines, baños, entre otros.
- d. Seguir las indicaciones de los Profesores, empleados y personas a cargo de las zonas comunes.
- e. Disfrutar de los lugares destinados al deporte y esparcimiento, en actitud de respeto hacia los demás, compartiendo y usando el lenguaje adecuado.
- f. Tratar con cuidado las plantas, las instalaciones, pupitres, carteleras, los recursos materiales y didácticos, implementos deportivos y demás enseres del preescolar.

5. COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR.

- a. Con ayuda de las profesoras lavarse las manos antes de entrar al comedor.
- b. Estar atento y juicioso al rezar para agradecer a Dios los alimentos.
- c. Durante el almuerzo permanecer correctamente sentado.
- d. Comer todos los alimentos que se sirven.
- e. Cuidar que los codos estén colocados fuera de la mesa.
- f. No hablar cuando la boca esté llena.
- g. Utilizar la servilleta para limpiar la boca.

- h. Comer los alimentos en el tiempo estipulado.
- i. Cuando se termine de comer los alimentos dejar los platos sobre la mesa y botar la servilleta en la caneca.
- j. No ingresar a zonas restringidas como cocina y pátio de aseo
- k. Agradecer al personal de cocina por su servicio.

6. COMPORTAMIENTO EN EL BUS ESCOLAR.

- a. Con un adulto responsable se debe esperar la ruta en el lugar indicado y a la hora acordada, de modo que la ruta no tenga que esperar.
- b. Al subir a la ruta saludar amablemente al conductor, monitora y los niños.
- c. Sentarse con ayuda de la monitora en el lugar asignado con su cinturón de seguridad.
- d. No ingerir alimentos ni bebidas dentro del bus escolar.
- e. Usar un vocabulario decente.
- f. Mantener el orden y el aseo.
- g. La ruta escolar es puerta a puerta.
- h. Al bajarse de la ruta hacerlo en forma ordenada y segura de acuerdo al llamado de la persona encargada.
- i. Al llegar al Preescolar agradecer al bajarse y al llegar a la casa despedirse y agradecer.
- j. Los padres o acudientes deben estar en el lugar indicado y a la hora prevista para recoger al niño. Los niños no serán entregados a terceros como porteros.
- k. Viajar siempre en la ruta que corresponde, no se podrá utilizar otra al menos que se cambie el domicilio.
- l. Cambiar de ruta, paradero o usar otro medio de transporte sólo cuando hayan sido autorizados, por escrito, por parte de los Padres o acudientes y por el funcionario del Preescolar.
- m. Todo cambio de dirección debe ser notificado por escrito a la Directora administrativa con antelación quien comunicará el cambio a la persona encargada de la empresa transportadora.

7. COMPORTAMIENTO EN LOS ACTOS DE IZADA DE BANDERA

- a. Entonar el Himno Nacional de la República de Colombia y los demás himnos con el debido respeto, asumiendo una postura adecuada y mostrando amor por la patria y las instituciones. Himno de Atavanza (Anexo Nro 3)
 - b. Participar activamente en los actos de izada de bandera.
 - c. Demostrar respeto y amor por nuestras insignias patrias e institucionales.

8. CON EL USO DEL UNIFORME DEL PREESCOLAR:

- a. Portar el uniforme completo, limpio bien puesto y en buen estado
- b. Los niños y las niñas diariamente vienen con: Sudadera azul oscuro con franjas rojas, y logo de Atavanza, Camiseta Roja, delantal azul oscuro, chaqueta azul y tenis blanco.
- c. Los zapatos deben ser tenis y estar limpios permanentemente.
- d. Las medias son de color blanco.

9. LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- a. Se espera que los estudiantes de Atavanza estén bien presentados y limpios en todo momento.
- b. Se recomienda el baño todos los días por la mañana.
- c. Las niñas deben traer el cabello preferiblemente recogido con moños o accesorios del color del uniforme y los niños con corte moderado y bien peinados.
- d. No es apropiado el uso de cadenas, anillos, aretes y pulseras de un exagerado valor material o sentimental.

10. USO DE LA RED DE INTERNET Y LOS EQUIPOS CONECTADOS A ELLA:

- a. En cuanto al empleo de la red y los equipos se deben atender a las siguientes normas:
 - b. Emplear la red de internet y los dispositivos institucionales con fines de aprendizaje de los conocimientos con la orientación del adulto encargado.
 - c. Favorecer siempre el respeto por las personas, sus derechos, su imagen y su buen nombre tanto en entornos virtuales como en la cotidianidad física.

CAPITULO III

TIPOS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 9. TIPOS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

1. En Atavanza tenemos reconocimientos al buen desempeño de nuestros alumnos.
 - a. Una carita feliz, una estrella, un sello en su agenda.
 - b. Un aplauso en público.
 - c. Llevar una mascota (juguete) a la casa.
 - d. Un abrazo de la profesora.
2. Reconocimiento en la participación destacada en las actividades de la izada de bandera..
3. Reconocimiento verbal en público.
4. Anotaciones positivas en el observador del estudiante.
5. Asignación de monitorias.
6. Condecoraciones externas y divulgarlas en medios de comunicación internas y externas.
7. Personaje de la semana: (Anexo Nro 2)

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Los educadores de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, se rigen por lo estipulado en su contrato laboral (Régimen Laboral Colombiano), funciones del docente de la institución y los lineamientos de la Ley General de Educación (ley 115 de 1994).

ARTÍCULO 10. DERECHOS DE LOS DOCENTES. Como miembros de la comunidad educativa de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, se hace énfasis en los siguientes derechos:

1. Analizar si los principios educativos del Preescolar se acomodan a las expectativas laborales, relacionada con la formación de las actitudes, el intelecto, la voluntad y la afectividad de sí mismo y con toda libertad está en derecho y el deber de ubicarse en otro plantel acorde con sus necesidades.
2. Laborar en un ambiente armónico siendo respetado y escuchado dignamente por toda la comunidad educativa.
3. Ser elegido para los diferentes entes de representación del Preescolar.
4. Ser respetado en el ejercicio de su clase, conservando los principios pedagógicos, formativos, disciplinarios, académicos, éticos, morales y filosóficos fundamentales de la Institución Educativa.
5. Recibir información oportuna, capacitación y los elementos necesarios para el efectivo desempeño de su labor docente.
6. Recibir orientación pedagógica, formativa y científica.
7. Ser escuchado en sus inquietudes y descargos.
8. Ser evaluado con ecuanimidad, prudencia, sensatez y objetividad, y conocer los resultados de este proceso. Mínimo una vez al año.

ARTÍCULO 11. DEBERES DE LOS DOCENTES:

Como miembros de la comunidad educativa Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, se hace énfasis en los siguientes deberes:

1. Ser formador de acuerdo al Proyecto Educativo de Aspaen.
2. Vivenciar con la comunidad educativa la misión, la visión, principios y valores de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.
3. Desempeñar sus funciones de docente con idoneidad, ética y puntualidad.
4. Cumplir la jornada laboral, y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
5. Mantenerse actualizado en los temas relacionados con su área y en general con todos los aspectos pedagógicos, intelectuales, éticos, sociales y legales que fomenten una práctica docente idónea.

6. Recibir e implantar el Plan de Formación Personal determinado por el Preescolar.
7. Apoyar cada uno de los componentes del proyecto educativo institucional.
8. Promover la participación en el plan de formación espiritual determinado por el Preescolar.
9. Elaborar planes de estudio, proyectos de aula, planeaciones de clases , observadores del alumno , entrevistas pedagógicas, novedades diarias, asistencia de los alumnos, agendas, presentar el informe en el equipo docente y el informe de seguimiento valorativo de los alumnos.
10. Tratar con amabilidad a cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo modelo de justicia, sencillez y respeto.
11. Promover el sentido de pertenencia a la institución, reflejando siempre un comportamiento congruente con su filosofía y principios fundamentales, siendo un ejemplo de vida.
12. Asistir a las aulas permanentes, cursos, seminarios y demás actividades formativas, según los programas del Preescolar, para garantizar el mejoramiento permanente en la calidad de la educación que imparte.
13. Informar, con objetividad, cualquier irregularidad que se esté presentando con las personas que tiene a su cargo.
14. Estar actualizado en los temas referentes a las asignaturas que orienta, así como del manual de convivencia, del PEI y de la legislación educativa.
15. Evitar la conformación y/o participación de grupos en redes sociales, blogs, chats y mensajería con Padres de Familia. Sólo empleará los espacios (físicos y virtuales) definidos por el Preescolar y el nivel de los mismos con intencionalidad formativa.
16. Utilizar un vocabulario adecuado y respetuoso.
17. Asistir a Atavanza, con el uniforme asignado.
18. Contribuir a mantener un clima de respeto, solidaridad y amistad, evitando comentarios y conductas impropias que denigre la integridad personal de los miembros de la Institución.
19. Asistir puntualmente a la clase y terminarla a la hora indicada.
20. Contestar la evaluación institucional para elaborar el plan de mejora.

21. Desde su discurso y actuar, velar y orientar a sus estudiantes para que comprendan e incorporen una correcta postura ética responsable frente a su propia vida, la de los demás y el entorno, principalmente al apoyar todo tipo de acciones encaminadas a prevenir la violencia escolar (Decreto 1965 de 2013) en cualquiera que sea sus manifestaciones y escenarios

CAPITULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES

Al suscribirse el contrato de prestación de servicios educativos por parte de los Padres del estudiante, estos adquieren derechos y contraen obligaciones así:

Artículo 12. Derechos de los Padres de Familia o acudientes.

1. La familia y/o acudientes del estudiante, tienen el derecho y el deber de analizar si los principios educativos de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, se acomodan a las expectativas Familiares, relacionadas con la formación de las actitudes, el intelecto, la voluntad y la afectividad de su hijo.
2. Conocer con anticipación, o en el momento de la matrícula, las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
3. Expresar de manera respetuosa y por el conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo del Preescolar.
4. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional.
5. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
6. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos.
7. Ser miembros activos de la Corporación de Padres de Familia, y participar en los Comités establecidos para colaborar en la buena marcha de la Institución.
8. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los Padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

9. Exigir del Preescolar una excelente calidad de educación y en general el cumplimiento de las obligaciones académicas, legales y morales.
10. Confiar al Preescolar la formación integral de sus hijos y esperar que la institución responda a esa confianza.
11. Solicitar y recibir reportes sobre el desempeño de sus hijos o representados, cuando se haya cumplido con las obligaciones financieras con el preescolar.
12. Derecho a postularse para los cargos de representación que prevean las leyes o los reglamentos, siempre y cuando cumpla los deberes expresados a continuación y se encuentren a paz y salvo por todo concepto.

Artículo 13. Deberes de los Padres de Familia o acudientes.

Para un desarrollo adecuado y normal, los niños y los jóvenes necesitan la seguridad afectiva y efectiva de un ambiente Familiar, armónico y estable. Siendo los Padres de Familia los principales artífices en la educación de sus hijos, son por el mismo hecho los primeros y principales responsables de la misma. De ello se deduce que los Padres deben asumir sus funciones y cumplir sus obligaciones respecto a la educación de sus hijos y al Preescolar, en el que delegan parte de sus responsabilidades.

Para una mejor eficacia en la formación y educación de los estudiantes, entre las muchas obligaciones que les corresponden a los Padres de Familia, resaltamos las siguientes:

1. Respetar la filosofía y estilo educativo de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, siendo consecuente con ellos, abstenerse de hacer comentarios y juicios a quien no corresponda sobre situaciones reales o ficticias que atentan contra el buen nombre y el prestigio del Preescolar y por ende el de sus hijos.
2. Ser conscientes de que los Padres de Familia son los primeros y principales educadores de sus hijos, a la vez que modelo de desarrollo de virtudes humanas. Les corresponde realizar un seguimiento y orientación permanente de las actividades, horarios, trabajos y diversiones de sus hijos fuera del horario escolar.
3. Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y Profesores para que el Preescolar cumpla en mejor forma con los objetivos propuestos.

4. Como matrimonio, mantener una comunicación, cordial, suficiente y presencial (en entrevistas y reuniones) con las Directivas, con los Profesores y Directores De Curso, para coordinación de criterios, métodos y orientaciones en beneficio de la formación de su(s) hijo(s), atendiendo el conducto regular consagrado en el capítulo VI del presente manual.
5. Evitar la conformación de grupos en redes sociales, blogs, chats y mensajería con personal del Preescolar, puesto que la intencionalidad formativa requiere que cada cual guarde su rol y así de manera prudencial se apoye mutuamente la formación.
6. Informarse al comienzo del curso del calendario, horarios y fechas de reunión, entrega de boletines, horario de atención de los Profesores, etc., y personalmente reclamar el boletín de calificaciones en la fecha y hora que programe el preescolar.
7. Pagar oportunamente las matrículas, pensiones, servicios especiales y demás erogaciones en la entidad bancaria que decida el Comité Directivo, firmando los documentos que solicite esa entidad bancaria, como cartas de autorización para ser investigada la capacidad de crédito, pagarés, etc; de lo contrario, se configurará incumplimiento esencial, conformándose por lo tanto causal de terminación del contrato de prestación de servicios que se renueva cada año en el momento de la matrícula, quedando facultado el Preescolar para no renovar el mencionado contrato.
8. Es obligatorio tanto para el padre y madre de Familia, como para los acudientes, asistir a las reuniones colectivas o individuales, que para los efectos el Preescolar cite; de lo contrario, se configurará incumplimiento esencial, conformándose por lo tanto causal de terminación del contrato de prestación de servicios que renueva cada año en el momento de la matrícula, quedando facultado el Preescolar para no renovar el mencionado contrato.
9. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Asistir a las reuniones y asambleas de la Corporación de Padres de Familia.
11. Velar por el comportamiento y buen desempeño de sus hijos y mantenerse en permanente contacto con la Institución.
12. Pagar anualmente la cuota asignada para el Fondo Patrimonial Educativo.

13. Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y profesores para que el preescolar cumpla de la mejor forma con los objetivos propuestos.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones del presente Manual de Convivencia.
15. Revisar a diario el portal virtual y la agenda del estudiante y facilitar la vía más expedita para la comunicación con el Preescolar.
16. Apoyar los proyectos que busquen mejorar los procesos educativos.
17. Proporcionar a su hijo los uniformes necesarios, revisar diariamente la buena presentación personal de sus hijos, el aseo, el porte del uniforme, los elementos o útiles que requiera y la puntualidad en todas las actividades.
18. Abstenerse de frecuentar los salones de clase, laboratorios y demás áreas dedicadas a asuntos pedagógicos, sin la debida autorización.
19. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.
20. Aceptar las exigencias académicas y disciplinarias del Preescolar y las orientaciones pedagógicas de los Directivos y Docentes.
21. Mantener un diálogo sincero, exigente y comprensivo con sus hijos sobre los logros, éxitos, dificultades, aspiraciones, para poder orientarlos, animarlos y corregirlos adecuada y oportunamente.
22. Poner reglas claras y estar pendientes del manejo que sus hijos hacen de los dispositivos electrónicos.
23. Participar en los cargos que proponen las normas nacionales, siempre y cuando cumpla los deberes de Padres expresados en el presente Manual y se encuentren a paz y salvo por todo concepto.
24. Velar y orientar a sus hijos para que comprendan e incorporen una correcta postura ética responsable frente a su propia vida, la de los demás y el entorno, principalmente al apoyar todo tipo de acciones encaminadas a prevenir la violencia escolar (Decreto 1965 de 2013) en cualquiera que sea sus manifestaciones y escenarios.

PARÁGRAFO

Para los fines previstos en la presente norma, la expresión "Padres de Familia" comprende a los Padres y madres de Familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados.

CAPÍTULO VI EL CONDUCTO REGULAR

Para todo aporte o reclamación, se debe seguir un conducto regular que facilitará el proceso de orientación y respuesta, a inquietudes o problemas, hasta agotar todas las instancias.

Artículo 14. Para la solución de problemas actitudinales, convivencia, o comportamentales.

1. Con el Docente respectivo.
2. Con el Director de Curso.
3. Con el Director Académico asesorado por el Director de formación y talento humano.
4. Con la Directora General.
5. Comité de convivencia.
6. Con el Comité Directivo.

Artículo 15. SISTEMA DE EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación, observación y seguimiento de desarrollo del niño o la niña es continua, integral y cualitativa; no se limita al componente cognoscitivo sino que abarca también los componentes éticos y físicos del estudiante.

Los padres de familia cuentan con un medio especial que es la entrevista personal, mínimo deben ser cuatro entrevistas incluyendo una de conocimiento, en ella la docente, trata puntos específicos, sobre todos los avances en la formación integral del niño o la niña.

Los informes se entregan a los padres de familia al final de cada trimestre el cual incluye las dimensiones del desarrollo según el plan de grado.

Si algún niño presenta una dificultad, esta será detectada por la maestra, a través del seguimiento, observación y evaluación permanente.

- a. Se identifica la necesidad especial
- b. Se da a conocer en el equipo docente y se plantean estrategias de trabajo en el aula
- c. Se realiza entrevista pedagógica con los padres de familia para realizar un acompañamiento y seguimiento de la necesidad y plantear unas estrategias casa. Preescolar.
- d. Si la necesidad continua se procede a buscar otras estrategias con profesionales internos o externos para ayudar al desarrollo integral del niño o la niña según el caso.

CAPÍTULO VII NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO Y FUERA DEL PREESCOLAR

Normativas para la llegada:

- ✓ Cuando los niños llegan al preescolar por la mañana se dirigen al salón asignado donde son esperados por una profesora que realizará una actividad mientras es recibido por su Directora de grupo y auxiliar docente.
- ✓ Al llegar al salón de clases los niños ubican sus pertenencias en el lugar indicado.

Normativas para estar en Aula:

- ✓ Cuando un adulto invitado entra al salón, los niños saludan con respeto y cariño como una norma elemental de cortesía.
- ✓ Atender las indicaciones impartidas por la profesora.
- ✓ Sentarse teniendo en cuenta una adecuada postura corporal.
- ✓ Pedir permiso para entrar al salón.
- ✓ Sobre la mesa se tendrá los útiles y se utilizará según la indicación.
- ✓ Durante el desarrollo de las actividades se permanecerá atento según su edad.
- ✓ Para participar en clase, se debe levantar la mano y esperar el turno para hablar.
- ✓ Al dirigirse a la Directora de grupo, auxiliar docente y profesoras, se debe hacer de forma cortés, respetuosa y llamarla por su nombre.

Artículo 17. De las faltas leves. Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las normas establecidas por la Directora de Grupo.
2. Incumplimiento de las normas de comportamiento.
3. Presentar mal comportamiento en el comedor.
4. Irrespetar a la profesora.

Artículo 18. De las faltas graves. Se consideran faltas graves todos aquellos comportamientos contra la ética, la moral y los valores que el Preescolar promueve en sus educandos y que resulten especialmente lesivos tanto para los infractores como para la institución. Estas faltas son las siguientes:

1. Emplear lenguaje de mal gusto o inadecuado.

2. Irrespetar a los miembros de la institución.
3. Participar en juegos violentos.
4. Desobedecer a los llamados de atención de los Profesores.
5. Expresarse de manera irrespetuosa e intolerante.
6. Presentar mal comportamiento en actividades extraescolares.
7. Irrespetar las normas para el cuidado del medio ambiente, uso inadecuado del medio ambiente.
8. Reincidencia en el porte inadecuado del uniforme del Preescolar y de las normas de presentación personal.
9. Comer o beber en el bus escolar.

PARÁGRAFO: En el caso de que un estudiante ocasione algún daño durante actividades internas y externas a la institución, este, y/o sus padres, y/o acudientes se hacen responsables del pago del daño.

Artículo 19. De las faltas excesivamente graves. Se consideran faltas excesivamente graves aquellas conductas o comportamientos que lesionan gravemente la ética, la moral y los valores que el Preescolar promueve entre sus educandos y que atenten gravemente contra la integridad física y moral de los estudiantes, Profesores, directivos, administrativos y demás personal, así como contra el prestigio y el buen nombre de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza

1. Dañar intencionalmente los muebles, enseres e instalaciones o equipos del Preescolar, de los miembros de la comunidad educativa y de terceros en actividades organizadas por el preescolar.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS CORRECTIVO- FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, está constituido en gran parte por el trato cordial entre los miembros de la comunidad educativa para aprender a vivir juntos: directivos, directoras de grupo, auxiliares docentes, profesoras, padres de familia, alumnos, personal administrativo y empleados de servicios generales, esto lleva consigo que se inculquen en los alumnos, desde su ingreso, hábitos de delicadeza, honestidad, trabajo, sinceridad, disciplina, respeto por las diferencias, paz, lealtad y conservación del medio ambiente, que constituyen deberes para todos.

Las medidas y procedimientos pedagógicos correctivos que aquí se establecen, obedecen a la consideración del derecho a la educación, como un derecho que comporta un deber correlativo, cuya observancia y cumplimiento es la obligación que debe cumplir el titular del derecho para que éste se pueda realizar. Este deber se materializa en la responsabilidad del educando de cumplir con los compromisos adquiridos libremente, que se traducen tanto en el campo de la actitud, comportamiento y disciplina como en el rendimiento académico, y las buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa (convivencia), sólo limitados por la razonabilidad o la inobservancia del debido proceso.

Es por esto, que las medidas que se establecen se orientan a que el estudiante adecue su conducta a pautas de comportamiento que garanticen el derecho al estudio que tiene él mismo y sus compañeros, así como la disciplina base de una correcta formación y del funcionamiento del Preescolar; igualmente se pretende garantizar el respeto a alumnos, profesores, empleados y directivos del Preescolar; en cuanto a la aplicación de las medidas correctivas, atendiendo a claros principios constitucionales, toda medida debe estar precedida por el debido proceso.

Si en ocasiones al educando le cuesta obedecer las normas, la profesora le ayudará a reflexionar en privado a un lado de su espacio pedagógico sobre la importancia que tiene cumplirlas.

Si insiste, la profesora le orientará muchas veces sobre la manera como debe mejorar su comportamiento; si el comportamiento no mejora:

a) La Directora de grupo ayudará al educando a reflexionar sobre como respetar las normativas.

- b) Se realizará una entrevista pedagógica con los Padres de familia para unificar criterios y lograr que cumpla las normativas con mucho amor.
- c) Si aún persiste le tocará quedarse un tiempo afuera de la actividad que se esté realizando, pero dentro del salón de clases con la profesora que esté realizando la actividad.

Artículo 20. Medidas correctivo-formativas. Las medidas pedagógicas, mensualmente serán conocidas por el Equipo docente quien propondrá las estrategias pertinentes de mitigación o solución.

Pérdida de cupo para el próximo período académico (año lectivo): Se establece esta medida de pérdida de cupo para el próximo período académico, por lo que no se permitirá la renovación del contrato de prestación de servicios educativos a través de la matrícula, al estudiante que se encuentre en las siguientes circunstancias:

1. Perderá el derecho a ser matriculado el alumno que, llegado el momento de firmar el nuevo contrato de prestación de servicios educativos, a través del proceso de matrícula para el siguiente año lectivo, no se encuentre a paz y salvo por todo concepto relacionado con las obligaciones para con el preescolar.

Esta medida será impuesta por el Comité Directivo, con previo estudio del mismo.

1. Comunicación con los Padres de Familia.

Como criterio general en Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza se citan a entrevista a los Padres de Familia de la siguiente forma: una entrevista de conocimiento al inicio de ingreso al preescolar y mínimo (3) tres durante el año escolar, una por cada trimestre. Si el padre de familia o la institución requieren de más entrevistas independientes a la entrega de informes, son atendidos para conversar sobre el proceso formativo de los alumnos.

Es **obligación de los Padres asistir a todas las reuniones** generales, conferencias programadas, entrega de informes, entrevistas pedagógicas, talleres, festivales, y/o actividades planeadas.

Apoyo psicopedagógico:

El apoyo psicopedagógico por parte del preescolar es un derecho de los estudiantes, al cual se accede por diferentes vías y en cualquier momento del procedimiento correctivo formativo:

- Por solicitud directa de los Padres o del Estudiante.
- Por remisión por el Director de Curso.
- Por remisión del Director Académico.
- Por remisión del equipo docente.
- Por remisión de cualquier miembro del Comité Directivo.
- Por remisión de LA Directora General.
- Por remisión del Comité Directivo.

Apoyo especializado: En caso de detectar escenarios que ameriten tratamientos o terapias especializadas, el Preescolar informará y documentará la situación a los Padres de Familia para que busquen el apoyo externo pertinente con la dificultad encontrada en su hijo.

CAPÍTULO IX GOBIERNO ESCOLAR

Conforman el Gobierno Escolar de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza: la Junta Directiva Nacional, Comité Directivo.

ARTÍCULO 22: COMITÉ DIRECTIVO.**1. Conformación:**

- La Delegada de la Dirección Nacional.
- La Directora General, quien lo preside.
- La Directora de Familia.
- La Directora Académica.
- La Directora Administrativa y Financiera.

2. Funciones:

Son funciones del Comité Directivo:

- a. Velar por la promoción y fortalecimiento de la formación de acuerdo a los principios de Aspaen, lo mismo que cuidar del ejercicio de los derechos humanos.
- b. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, y las que la ley indique.
- c. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes del plantel educativo.
- d. Adoptar, actualizar, revisar, modificar y aprobar el manual de convivencia de la institución, según normas vigentes.
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios.
- g. Recomendar criterios de participación de la institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- h. Promover intercambios de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- i. Aprobar los costos educativos para el año lectivo.
- j. El Comité Directivo sesionará una vez a la semana.

PARÁGRAFO: Con el objeto de tener un seguimiento más cercano, diario, de la marcha y funcionamiento de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, se tiene despachos individuales con cada una de las directivas y coordinadoras de la institución; una reunión de despacho semanal y un Comité Directivo semanal.

CAPÍTULO X ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA

Conforman los órganos de participación educativa, de carácter consultivo, en Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

- a. Equipos por grado
- b. Equipo Docente
- c. Padres coordinadores

A continuación se describen las características principales de cada uno de los órganos de participación educativa:

A. Equipos por grados: Está integrada por los Profesores que trabajan en una misma área, y lo preside uno de ellos, quien es el Asesor de Área; sus funciones son:

1. Desarrollar altos niveles de competencia intelectual en los estudiantes, teniendo como referencia los estándares de cada año escolar.
2. Apoyar y dar cuenta de la formación actitudinal de los estudiantes desde sus clases.
3. Diseñar y ejecutar el Plan de Asignatura pertinente para alcanzar lo esperado en el punto anterior.
4. Ejecutar lo acordado en el Consejo Académico.
5. Velar por mantener en su área alto nivel académico.

B-Equipos docentes:

1. Conformación

El equipo docente está integrado por:

- El Director de grupo quien lo preside.
- La auxiliar docente.
- La Directora Académica.
- La coordinadora de talento humano.

- La Directora de familia.
- Profesoras de inglés y música
- Directora General.

Lo preside el Director de Curso y sus funciones son:

Entregar a todo el equipo docente la información del curso, los avances y el desarrollo del plan de grado. Así mismo la Directora de grupo debe entregar un reporte por escrito con los casos especiales

Sí algún niño tiene una necesidad especial, esta debe ser: a) detectada por su Directora de grupo a través del seguimiento y evaluación permanente del logro de objetivos de los estudiantes; b) identificadas en su origen c) compartidas en equipo docente y con los padres de familia se inicia un plan de recuperación del niño o la niña, casa-preescolar con la ayuda de la Directora de Grupo y los profesoras de Inglés y música.

1. Velar por la unidad del Proyecto pedagógico en cada grado.
2. Mantener la unidad pedagógica en la formación integral de los alumnos.
3. Orientar las actividades de formación de cada curso.
4. Identificar los problemas académicos y disciplinarios de cada curso.
5. Fomentar la sana convivencia, el respeto de los derechos humanos, el ambiente de estudio, la vida espiritual, los escenarios culturales y de expresión estética de los alumnos.
6. Informar a los Padres de Familia sobre la marcha de cada alumno en los planes y procesos de los cursos.

D. Padres Coordinadores: Padres de Familia del establecimiento educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

1. Conformación:

- a. La conformación del Comité de Padres de familia es obligatoria y así consta en el presente Manual de Convivencia.
- b. Estará integrado por un matrimonio de cada uno de los cursos que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- c. Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, la Directora General del establecimiento educativo convocará a los Padres de Familia para que elijan a sus representantes a la Coordinación de Padres de familia..
- d. La elección de los representantes de los Padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por cursos por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los Padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.
- e. Debe reunirse obligatoriamente mínimo tres veces al año por convocatoria de la Directora General o por derecho propio.

1. FUNCIONES:

Corresponde a Padres de Familia coordinadores:

1. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
2. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
3. Promover actividades de formación de los Padres de Familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los niños para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes,
4. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

5- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

6-Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

7-Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los Padres de Familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

E. Alumni Atavanza:

1. Condiciones:

Para obtener la calidad de miembro adherente se requiere:

- a. Pertenecer a la Asociación de Exalumnos de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.
- b. Diligenciar la correspondiente solicitud de ingreso, la cual debe ser aprobada por el comité Directiva.

PARÁGRAFO: Se entiende por exalumno a aquella persona que habiéndose matriculado en la Institución Educativa, deja de pertenecer a ella por algún motivo.

2. Conformación:

Esta Asociación está conformada por:

- a. Socios Fundadores.
- b. Socios Adherentes.
- c. Socios Especiales.
- d. Socios Honorarios.

1. **Características:**

- a. **Socios Fundadores:** Son socios fundadores quienes dieron nacimiento a la Asociación y suscribieron el acta de constitución.
- b. **Socios Adherentes:** Son socios adherentes aquellos que cumpliendo con las normas de los presentes estatutos, sean aceptados como tales.
- c. **Socios Especiales:** Es socio especial la Asociación Para La Enseñanza Aspaen, en su calidad de entidad propietaria de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza , así como promotora y asesora de la Asociación.

Aquellas otras Personas naturales o jurídicas que fueron designadas como tales por la Asamblea General de la Asociación.

- d. **Socios Honorarios:** Son socios honorarios aquellas personas naturales, -exalumnos o no del Gimnasio-, o jurídicas que, habiéndose distinguido por sus actuaciones en Favor de la Asociación, sean nombradas como tales por la Junta Directiva.

2. **Derechos:** Son derechos de la Asociación de Exalumnos:

- a. Crear un clima favorable a las actividades educacionales en la institución.
 - b. Presentar sugerencias para el mejoramiento continuo del PEI.
3. Participar de las campañas y/o celebraciones realizadas por Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

4. **Deberes**

Son deberes de la Asociación de Exalumnos:

- a. Fomentar la buena imagen del Preescolar.
- b. Involucrarse en el continuo mejoramiento de la institución.
- c. Promover los valores institucionales.
- d. Mantener un servicio de información de oportunidades profesionales y culturales para todos los estudiantes integrantes de la asociación.

F. Personero.

1. Conformación:

- a. El Personero de los Estudiantes será un alumno del curso Pre Kínder.
- b. El Personero es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- c. El personero, junto con su Suplente, serán elegidos por votación popular mediante voto secreto, dentro de los primeros 30 días siguientes a la fecha de iniciación de clases en el segundo semestre de cada año.

2. Condiciones:

- a. Los personeros elegidos deben tener por lo menos dos años de vinculación con la institución,
- b. Tener un recorrido académico y actitudinal ejemplar.

3. Funciones:

- a. Promover los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento,
- b. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos.
- c. Presentar proyectos que beneficien a los estudiantes en la formación académica y de convivencia.
- d. Cumplir lo propuesto en su campaña.

CAPÍTULO XI

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Nota:

Para una comprensión total sobre evaluación en Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, se recomienda a la comunidad educativa leer el documento Sistema de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Aspaen.

Artículo 34. Origen de la evaluación. Con base en el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y con el fin de mejorar el procedimiento de evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, se presenta a la Comunidad Educativa El Sistema de Evaluación y Promoción De Los Estudiantes De Aspaen S.E.P.A. Aprobado por el Consejo Académico Nacional de Aspaen (CAN), El Comité Directivo de Aspaen y el Comité Directivo de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, de acuerdo con el procedimiento definido por el Decreto 1290 de 2009.

Artículo 35 Características fundamentales de S.E.P.A. Atendiendo tanto al Decreto 1290 del año 2009 como al Proyecto educativo de Aspaen, se cuenta con el Sistema de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Aspaen S.E.P.A. el cual se describe a partir de los siguientes elementos:

1. ¿Cómo debe ser la evaluación?

De acuerdo con el Enfoque Pedagógico de Aspaen, la evaluación debe ser: Continua- Integral- Sistemática- Flexible- Interpretativa- Participativa- Formativa- Inclusiva. La evaluación en ASPAEN es intencionalmente formativa porque evalúa los procesos académicos y el comportamiento actitudinal de cada estudiante integralmente y sólo por facilitar su lectura registra sus resultados en el boletín de notas de forma separada.

2. ¿Cuáles son los criterios de evaluación y promoción de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza,?

Los Criterios de Evaluación de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, se complementan entre lo académico (cualitativo) y lo actitudinal para lograr una valoración integral de los estudiantes.

3. Evaluación académica:

- a. **Cualitativo:** Se establece con base en unos descriptores que explican el desempeño del estudiante apoyados en la misma Escala de Valoración Nacional, teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos, el dominio de conceptos, la aplicación de la información, el análisis de los datos, la explicación y predicción de fenómenos, la resolución de problemas y la comunicación acertada, entre otras.

4. Evaluación actitudinal:

Describe la actitud del estudiante ante la responsabilidad que le exige su trabajo formativo, enmarcado siempre en la libertad con responsabilidad.

5. ¿Cuál es la escala de valoración?

Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza asume la Escala de Valoración así:

1. Desempeño Destacado:

El niño/niña demuestra el mayor nivel de aprendizaje esperado, respecto a lo planteado en cada proceso por dimensión.

2. Desempeño Alto:

El niño/niña ha alcanzado niveles adecuados de aprendizaje en cada proceso por dimensión, y tiene la posibilidad de llevarlos a otro nivel.

3. Desempeño Básico:

El niño/niña tiene un nivel inicial de aprendizaje, es decir existen indicios que lo planteado en cada proceso por dimensión, va en curso de ser adquirido.

CONCEPTOS BÁSICOS DE SEPA PRIME.

EDUCACIÓN INICIAL:

Es la etapa inmersa dentro de la educación infantil que comprende las edades entre 0 y 12 años de vida del niño; la estrategia pedagógica PRIME se enfoca en la educación inicial que va de los 0 a 5 años.

ESTÁNDAR:

Referente que describe lo que el niño debe alcanzar en cada grado de la educación inicial con la finalidad de establecer criterios de promoción.

COMPETENCIA:

Es la meta que describe el conjunto de habilidades que debe desarrollar el niño por dimensión en cada período.

DIMENSIÓN:

Corresponde a cada uno de los elementos de desarrollo y crecimiento del ser humano en su educación inicial, los cuales desde el enfoque PID (Personal, Integral y Diferenciada) representan los aspectos de integralidad de la persona: cuerpo, inteligencia, voluntad, en sus ámbitos personal, social y trascendente que son susceptibles de perfeccionamiento.

Las dimensiones en PRIME son en su orden: Corporal, Cognitiva, Comunicativa, Ética y Trascendente.

Dimensión Corporal: Es la educación de la corporeidad en cuanto a la posibilidad de crecimiento y desarrollo kinestésico, tanto en sus manifestaciones esenciales de expresividad del movimiento como en su capacidad para captar la realidad desde lo neurológico, lo sensitivo y lo emocional.

Dimensión Cognitiva: Es la adquisición y fortalecimiento de los dispositivos básicos neurofisiológicos del niño, que se constituyen en los aspectos fundamentales de entendimiento, inteligencia y razonamiento de la persona.

Dimensión Comunicativa: Es la capacidad de comprensión, expresión y actividad dialógica en la que el elemento clave es la adquisición de habilidades lingüísticas y artísticas.

Dimensión Ética: Son las relaciones consigo mismo, con los demás y con el medio que lo rodea; se logra por las acciones del niño manifestadas en su vida cotidiana en los diversos escenarios: la familia, la escuela, el barrio, y la virtualidad.

Dimensión Trascendente: Es la formación en virtudes, que lleva al niño a usar la inteligencia para educar su voluntad en el proceso de entender la existencia de un ser superior, sin reducirse a una mera acción de rezar ni de multiplicar actos religiosos; se inculca integralmente y se refleja en todas las actividades cotidianas.

PROCESOS:

Son el conjunto de elementos establecidos que aseguran el desarrollo de cada dimensión.

PROCESOS DE LA DIMENSIÓN CORPORAL

Proceso Sensorial: Es la recepción de información vestibular, propioceptiva, táctil, gustativa, visual y auditiva, mediante los órganos sensoriales internos y externos.

Proceso de Movilidad: Son los patrones de movimiento básicos o fundamentales (girar, reptar, gatear, marchar o caminar, correr, saltar, lanzar, atajar y patear) vinculados a unas cualidades de movimiento (coordinación, fuerza, agilidad, equilibrio, flexibilidad, resistencia, velocidad, y planeación motora) que requieren de una organización sensorial y de acciones de acomodación corporal (postura y función de ajuste)

Proceso Manual: Es el desarrollo fino, preciso y eficiente de la destreza de las manos que depende de la interacción y estabilidad de todas las articulaciones del brazo (hombro, codo y muñeca) y del funcionamiento coordinado de los dos lados de las manos.

Proceso de Dominancia Hemisférica: Es la preferencia, superioridad y efectividad de un lado del cuerpo sobre el otro en el desempeño de tareas motoras, lo que equivale al predominio funcional de un lado del cuerpo determinado por la supremacía de un hemisferio cerebral sobre el otro.

PROCESOS DE LA DIMENSIÓN COGNITIVA

Procesos Perceptuales: Es la selección, organización y categorización de la información brindada por los sentidos para darle un significado; es el proceso inicial de la actividad mental.

Procesamiento de la Información: Son los procesos mentales que permiten asociar, reflexionar y comprender distintas cuestiones provenientes de la información.

Proceso de Respuesta: Son las manifestaciones al resolver situaciones cotidianas, al reconocer consecuencias y sacar conclusiones.

PROCESOS DE LA DIMENSIÓN COMUNICATIVA

Proceso de Capacidad Neurolingüística: Es la conformación de redes neuronales que a partir de la identificación y uso del lenguaje hablado, escrito y simbólico permiten construir pensamiento con el cual se llega a establecer comunicación con los demás.

Proceso de Lenguaje Corporal: Son todos aquellos movimientos y gestos que se realizan con el cuerpo, comunicando a través de ellos sentimientos, emociones, estados de ánimo e ideas.

Proceso de Lenguaje Oral: Es la capacidad de comunicarse verbalmente por medio de la conversación de acuerdo con las reglas y convenciones del código lingüístico.

Proceso Lector: Es la capacidad de manejar los códigos visuales, auditivos y táctiles con los cuales la persona interpreta, descubre, conoce y disfruta determinados tipos de información contenida en los textos, contextos, gráficos y piezas artísticas.

Proceso de Lenguaje Escrito: Es la capacidad de comunicar el pensamiento a través de contenidos de textos y gráficos propios de los sistemas lingüísticos.

Proceso de Capacidad Creativa: Es la manifestación del pensamiento, la imaginación y el descubrimiento a través de expresiones que proponen y transforman lo conocido.

PROCESOS DE LA DIMENSIÓN ÉTICA

Desarrollo Afectivo: Es la construcción de una identidad y seguridad en sí mismo a partir del fortalecimiento de la autoestima, de la autoimagen y del autoconcepto.

Desarrollo de la Autonomía: Es la capacidad de actuar en la cotidianidad empleando su propia iniciativa y criterio, aprovechando los aprendizajes corporales, cognitivos, comunicativos y trascendentes que ha ido formando a su edad.

Formación para la Convivencia: Es la aplicación de principios fundamentales de comportamiento social que permiten la vida en comunidad.

Formación para el Trabajo: Es la adquisición de hábitos vitales de autodominio, autogestión y utilización de herramientas que permiten la construcción del pensamiento, las habilidades y la cultura.

PROCESOS DE LA DIMENSIÓN TRASCENDENTE

Desarrollo Moral: Es el aprovechamiento de las acciones espirituales que expresadas en hábitos, generan la disposición habitual y firme hacia la bondad y el bien.

Desarrollo del hábito de Virtud: Es la práctica de acciones habituales, positivas y consistentes.

Desarrollo en la Fe: Es la preparación para la libre aceptación de los principios y creencias propios de la Fe de sus padres y de su cultura.

DESEMPEÑO:

Es la acción que debe realizar el niño por proceso y que permite evidenciar que alcanzó la competencia.

CONOCIMIENTOS:

Es el contenido que consta de habilidades, destrezas y actitudes que apuntan al desarrollo de una competencia que el docente se propone trabajar para que el niño aprenda desde las distintas dimensiones que contempla PRIME.

PROYECTO LÚDICOS INTEGRALES:

Es el medio por el cual las dimensiones en Prime cobran vida a través del descubrimiento y la interacción con un enfoque integrador; debe atender al Plan Anual de grado, a la realidad y a las necesidades del niño.

AULA ESPECIALIZADA:

Es una herramienta didáctica que permite desarrollar el trabajo por dimensiones, no se reduce a un espacio físico sino a la creatividad e ingenio de los docentes para contextualizar al niño y permitirle potenciar los procesos propios de cada dimensión.

NOTA:

Para el grado Transición, que hace parte de los preescolares, el concepto de componente se usa en la herramienta tecnológica para el ingreso de las

valoraciones y de esta forma evitar el manejo de la palabra asignatura que no corresponde a la estrategia pedagógica PRIME.

A continuación se presentan los componentes que hacen parte de las cinco dimensiones:

COMPONENTES:

Dimensión Corporal: Componente kinestésico y viso-espacial.

Dimensión Cognitiva: Componente científico, psicosocial y lógico matemático.

Dimensión Comunicativa: Componente psicolingüístico, artístico, y tecnológico.

Dimensión Ética: Componente en ciudadanía, interpersonal e intrapersonal.

Dimensión Trascendente: Componente moral y existencial con enfoque católico.

6. ¿Cuáles son las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes?

- a. **Acompañamiento individual del estudiante:** Es responsabilidad de cada Directora de grupo manifestar al equipo docente la necesidad especial del estudiante para realizar las acciones pertinentes en el aula y/o en casa, dentro del periodo académico, con los estudiantes que lo requieren.

Por su parte el Director de Curso planea su equipo docente teniendo en cuenta los casos especiales de los estudiantes que han requerido refuerzo dentro del periodo académico y propone estrategias de seguimiento apoyado en las docentes de música e Inglés, auxiliar docente, directora de familia, directora académica , coordinadora de formación y talento humano y Padres de familia.

- b. **Acciones de mejora:** Es una estrategia que se aplica durante los periodos académicos. El Profesor prestará atención para que los estudiantes con dificultades desarrollen un plan de mejoramiento de forma inmediata, como parte del continuo seguimiento realizado al estudiante durante el trimestre.

c. Acompañamiento individual:

Es una estrategia que se realiza dentro de la institución cursando el año escolar dentro de la jornada estipulada.

El docente diseñará un programa de nivelación de acuerdo con las dificultades que presentó el estudiante, teniendo en cuenta lo esencial y lo que se requiere como prerrequisito para el siguiente año y realizará una tutoría personalizada para resolverle las dudas.

Estas nivelaciones se establecen de acuerdo a las necesidades particulares de los alumnos, con el acompañamiento y apoyo en casa de los padres de familia.

7. ¿Cuál es la periodicidad de entrega de informes a los Padres de Familia?

La periodicidad de entrega de informes a los Padres de Familia se hará, al finalizar cada trimestre. Cuando sea necesario en el transcurso del trimestre académico el padre de Familia será citado para informarle del proceso del estudiante.

Artículo 36. Certificaciones de estudio. Según el Decreto 1290 del 2009 en su artículo 17, se entiende por certificado de estudios lo siguiente:

“El establecimiento educativo, a solicitud del padre de familia, debe emitir constancias de desempeño de cada grado cursado, en las que se consignarán los resultados de los informes periódicos.

Cuando la constancia de desempeño reporte que el estudiante ha sido promovido al siguiente grado y se traslade de un establecimiento educativo a otro, será matriculado en el grado al que fue promovido según el reporte.

Si el establecimiento educativo receptor, a través de una evaluación diagnóstica, considera que el estudiante necesita procesos de apoyo para estar acorde con las exigencias académicas del nuevo curso, debe implementarlos”.

CAPÍTULO XII

DE LAS NORMAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA

Con éstas se busca el bienestar de la comunidad educativa y la conservación individual de la salud.

Artículo 37. Higiene personal.

1. Bañarse diariamente.
2. Usar ropa limpia.
3. Hacer correcto uso de los servicios públicos proporcionados por el Preescolar para el bienestar de los alumnos (agua, luz, baterías sanitarias).
4. Realizar una correcta disposición de basuras y desechos teniendo en cuenta no arrojar basuras al piso, haciendo uso correcto de las canecas.
5. Participar en campañas preventivas organizadas por el Preescolar.
6. Un requisito para estudiar en Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza es presentar el certificado de vacunas. Así mismo, se exigirá valoración auditiva y oftalmológica y de aptitud física certificada médicamente y una fotocopia de carné de la EPS o sistema de salud.
7. No se podrá suministrar medicamentos sin fórmula médica. Si durante la jornada escolar, el estudiante debe tomar un medicamento, deberá traer, por escrito, la autorización de los Padres y/o del médico, especificando nombre del medicamento, hora, dosis, etc.
8. Cuando el manejo de una situación de salud requiera la presencia de los Padres, éstos serán citados por la Directora de grupo y/o Directora académica respectivo según el caso.
9. En casos de urgencia como fracturas, suturas o patologías que requieran manejo especializado, habrá comunicación inmediata con los Padres de Familia informando el estado del estudiante y medidas para una pronta atención en un centro especializado.
10. Cualquier observación sobre eventualidades médicas se dará a conocer oportunamente por parte de los Padres a la Directora de grupo y se archivará con datos completos y actualizados en la carpeta del estudiante.

11. Por medio de convenio directo con centros adscritos a la empresa aseguradora, el estudiante podrá hacer uso de su seguro en caso de accidentes personales o ser llevado al centro asistencial afiliado. Posteriormente se hará el reembolso correspondiente a través del diligenciamiento de los formularios exigidos para las reclamaciones.

CAPÍTULO XIII DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES

Artículo 38. Valor de la matrícula.

“El sistema de matrículas es el que permite a una alumno y a sus Padres vincularse formalmente como integrantes de la comunidad educativa. Esta vinculación se establece mediante un contrato de servicios educativos, en el cual se enuncian los derechos, deberes y obligaciones económicas de los contratantes. La matrícula se realiza una vez al año y representa compromisos, tanto para la institución como para el alumno y sus Padres. Los del Preescolar están contenidos dentro del Proyecto Educativo Institucional, y los de los alumnos y los Padres de Familia dentro de este Manual de Convivencia”.

Conceptos que se cancelan durante el año escolar:

- Matrícula
- Pensión
- Cobros periódicos

En el momento de la matrícula, los Padres de Familia deben anexar unos documentos y deben entregar un pagaré por concepto de los costos educativos del año para el cual se matricula el estudiante y un contrato de prestación de servicios educativos.

Se debe llenar el formulario de admisiones, traer todos los documentos exigidos: Registro civil, partida de matrimonio, partida de bautismo, foto familiar. Cada año debe actualizar: certificado de vacunas, certificado médico, control de crecimiento y desarrollo, copia del carnet de afiliación a la EPS o medicina prepagada, examen oftalmológico, audiometría y certificado de atención odontológica.

Después de tener todos los documentos se debe cancelar el valor de la matrícula y legalizar la matrícula en la secretaría de Aspaen Atavanza.

Se cancelan once pensiones y una matrícula en el año escolar, junto con el servicio de restaurante, que incluye merienda y almuerzo. El servicio de transporte es opcional y se realiza mediante un contrato con la empresa prestadora del servicio.

Artículo 39. Valor de la pensión.

Es la suma anual que se paga a Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, por el derecho del estudiante a participar en el proceso educativo durante el respectivo año académico.

Su valor será igual a la tarifa anual menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula. Cubre el costo de todos los servicios que presta Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, distintos a aquellos a que se refieren los conceptos de cobros periódicos y otros cobros periódicos.

El cobro de la pensión se hará en once cobros mensuales durante el año académico.

Artículo 40. Cobros periódicos.

Son las sumas que pagan, periódicamente, los Padres de Familia o acudientes, por concepto de servicios de transporte y alimentación.

Artículo 41. Costos educativos para el año 2016 – 2017.

Los costos educativos para el año 2016- 2017 aprobados por el Comité Directivo tienen un incremento del (especificar el monto %) respecto a los costos de 2015-2016, quedando así:

1. Matrícula
2. Pensión
3. Restaurante
4. Transporte Opcional

**CAPÍTULO XIV
REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Artículo 44. De las reformas. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá presentar propuestas de reforma al presente Manual de Convivencia, a través de los integrantes del Comité Directivo.

PARÁGRAFO: Las propuestas han de ser presentadas por los integrantes del Comité Directivo al Consejo Directivo, para que en sesiones de trabajo las estudie

y determine sean propuestas al Comité Directivo de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

Una vez presentadas, el Comité Directivo las estudiará y decidirá si se aprueban las modificaciones.

Artículo 45. De la vigencia. El presente Manual de Convivencia junto con las reformas que se le hagan posteriormente, regirá a la comunidad educativa de Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza., a partir de la aprobación, publicación y divulgación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, a los (30 días del mes de enero de 2017).

**Se está esperando el nombramiento.
Delegado de Aspaen.**

María Nelly López Aulestia.
Directora General.
Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

Judith Durán Niño
La Directora Académica
Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

Nelly Villaraga Martínez
La Coordinadora de Formación y Talento Humano
Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

Shamira IbonRodríguez Bogotá.
La Directora de Familia
Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

Andrea Sanín Buendía.
La Directora Administrativa y Financiera
Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza..

No se ha nombrado
Presidente de la Asociación de Ex alumnos

Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza.

RECOMENDACIONES

Utilidad: Como se especificó en las reflexiones “La circulación del Manual de Convivencia y las prácticas escolares” es necesario crear y mantener la cultura de trabajo con el Manual de Convivencia como carta de navegación, esto requiere espacios de reflexión acerca de las normas pactadas, y consecuentemente, las actualizaciones, por medio del gobierno escolar y de los órganos de participación educativa.

Divulgación: Para mantener la armonía, comprensión y participación entre los miembros de la comunidad educativa, el Manual de Convivencia debe ser conocido y estudiado por directivos, personal, Padres de Familia y estudiantes del Preescolar los medios de comunicación más eficientes que puedan preverse.

Espacios para las reformas: crear los espacios para el estudio de las propuestas de reformas.

ANEXOS:

Anexo Nro. 1. CUENTO VIAJERO.

PRÓPOSITO:

Los niños y niñas tendrán la oportunidad de tener un espacio para leer y compartir la lectura de un cuento en un ambiente colaborativo en familia.

Objetivo general:

Fomentar el interés y el amor por de la lectura de libros desde la primera infancia.

Objetivos específicos:

- Enriquecer la expresión verbal.
- Aumentar el vocabulario.
- Extender los períodos de atención.

Desempeños:

- Expresa con facilidad las lecturas escuchadas.
- Emplea en sus conversaciones el vocabulario aprendido.
- Aumenta sus períodos de atención permitiéndole ser más atento en las actividades.

Instrucciones generales:

- Una vez a la semana el día viernes cada niño llevará a casa un libro de cuentos para que en familia sea leído y comentado y el día lunes se devolverá a Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, donde la profesora lo recibirá y motivará para continuar leyendo más cuentos.
- El número de cuentos leídos serán aproximados al número de compañeros del aula. Es necesaria la compañía de un adulto para leer el cuento y cuidar el buen trato de este.
- Explicar a medida que va avanzando la lectura y hacer preguntas relacionadas con el contenido de acuerdo a la edad del niño.
- Tener siempre una actitud amable y cordial a la hora de leer el cuento.
- Leer siempre cuando el niño está dispuesto para escuchar.

Anexo Nro. 2: PROYECTO PERSONAJE DE LA SEMANA

Justificación:

El proyecto "Personaje de la semana", como su nombre lo dice es un niño o niña integrante de cada grupo del Preescolar que se elegirá por su talento, logros alcanzados, virtud del mes o motivación para lograr un objetivo específico. Deberán pasar todos los niños del curso a realizar esta actividad para mostrar las fortalezas de cada educando y lograr compartirlas con sus amigos y personal del preescolar Atavanza.

Objetivos

- Conocer y compartir las fortalezas de cada niño o niña.
- Ejecutar encargos dentro del preescolar en cada uno de los espacios pedagógicos
- Fortalecer autonomía y seguridad en cada una de sus acciones.
- Involucrar a las familias en un proyecto escolar.

Plan de trabajo:

- Se abre la actividad donde todos los niños y niñas tendrán la oportunidad de mostrar sus fortalezas, preferencias, gustos e intereses.
- La directora de grupo informará a los padres en qué fecha su hijo(a) es el personaje de la semana y estos a su vez lo podrán compartir con los parientes de la familia más cercanos.
- El niño(a) elegido debe traer una foto de 15X22 para la cartelera y un video (cd, USB o subirlo a un link) contando las fortalezas, los gustos y preferencias, también podrán compartir con sus amigos su juguete, cuento, canción, baile, comida preferida. Venir un día a la semana de particular previo acuerdo con su directora de grupo. Los padres podrán asistir al preescolar el día lunes en un horario acordado con la directora de grupo.
- El niño o niña vendrá de ropa particular para ser destacado el primer día de su semana.
- Será el encargado de colaborar con la directora de grupo y upará el primer puesto en la fila del tren por esa semana.

Anexo Nro. 3: HIMNO DE ASPAEN MATERNAL Y PREESCOLAR ATAVANZA.

I

Comenzó un nuevo día donde brilla más el sol,
las virtudes, las alegrías, el trabajo y el amor.
Comenzó un nuevo día lleno de imaginación
Aprendiendo nuevas cosas con ternura y comprensión (bis)
Al final de cada día mil historias contaré.
Poesías y canciones a mis padres cantaré.

II

Los hermosos garabatos que pintaba en el papel
Ya son líneas, puntos, trazos, pronto aprenderé a leer.
Siempre encuentro en mi colegio el amor de un nuevo hogar y con la Virgen María
tengo ya otra mamá.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

REGLAMENTOS GENERALES.

- **Mecanismos de Comunicación:** para efectos de logro de los objetivos planteados por Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza y el normal desarrollo de los Planes y Programas curriculares y extracurriculares. El Preescolar cuenta con los siguientes mecanismos de comunicación con los distintos estamentos de la comunidad educativa:
- **Agenda escolar para la comunicación diaria casa- Preescolar:** en el que se informa sobre actividades escolares más relevantes del día que se tienen o cualquier indicación que hagan los padres de familia o profesoras. Esta debe ser revisada y firmada diariamente por los padres de familia.
- **Citas a Padres de Familia:** cada vez que un padre o profesora tenga la necesidad de efectuar una cita para hablar sobre asuntos relacionados con el progreso formativo de los estudiantes, esta se concretará a través de la agenda escolar, citación personal o en forma telefónica. El día de la cita, el padre o padres deben presentarse a Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza en donde dialogarán con la profesora respectiva. estas citas se harán cada vez que sea necesario.
- **Reunión General:** Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza cita a reunión general de padres de familia por lo menos 1 o 2 veces del año escolar y en ellos se presenta todo el personal que labora en la Institución, Directivo,

Administrativo y docente, también se presentan los objetivos del año, objetivos por curso, en caso que la dirección o algunos de los otros departamentos necesite una reunión extra se hará la respectiva citación.

- **Eventos especiales y Actividades Extracurriculares:** Los padres de familia también participan de muchos proyectos del Preescolar tales como: Proyectos de aula, personaje de la semana, show de fin de año, show de los abuelos, día de la familia, semana cultural, talleres de formación de ponte al día.
- **Evaluación institucional:** cada dos años los padres de familia contestarán la evaluación institucional donde darán a conocer sus opiniones para mejorar y poder realizar el plan de mejora institucional.
- **Cambios Temporales:** Si desea hacer un cambio referente a la salida de su niño/a (bus, carro, onces, etc.), al cual está acostumbrado, por favor notificarlo por escrito, ya que por teléfono se presentan confusiones y no podemos ofrecerle la misma seguridad a su niño/a. Es importante mantener la dirección y teléfono actualizada en la oficina.
- **Salidas pedagógicas:** Durante el año escolar salimos del preescolar para visitar sitios de interés. Los padres de familia recibirán el informe con anticipación para que nos envíe la debida autorización, sin esta el estudiante no podrá participar de la salida pedagógica.
- **Datos personales:** Para el mayor bienestar de su hijo y para ofrecerle una mejor educación es necesario que lo conozcamos bien. Por lo tanto es importante facilitar toda la información necesaria, tales como la llegada de un hermanito, viajes de los padres, separación temporal o definitiva de los padres, enfermedades, alergias, fiebres frecuentes, problemas de coagulación, corazón, vista, oído, etc.; o si ha observado algún tipo de problema o cambio de comportamiento y/o aprendizaje. Con gusto le daremos la orientación y(o ayuda que requiera.
- **Citas Médicas:** Las citas de médicas deben ser después de horas de preescolar. En casos especiales, los padres de familia debe notificarle a la Directora de grupo.
- **Retiro del Preescolar:** En la eventualidad de que un alumno deba retirarse del preescolar, sus padres tienen que informar por escrito y acercarse a las oficinas para comunicarle a la Directora de grupo. Así mismo solicitar con anticipación el certificado de estudio y Paz y Salvo para el nuevo preescolar.

- **Cuidado del Medio Ambiente Escolar.** Atavanza cuenta con una Directora Administrativa y un personal de mantenimiento encargado del cuidado del medio ambiente escolar. Entre las actividades que se realizan para mantener el medio ambiente escolar tenemos:
 - Se llevan a cabo fumigaciones de todo el preescolar cada seis meses.
 - Mantenimiento preventivo de dotaciones e instalaciones.
 - Servicio de aseo diario a todo Atavanza.
 - Mantenimiento general.
 - Cuidado de jardines.

- Visita del SDIS
- Muebles, libros y materiales de ATAVANZA. Los estudiantes y profesores dispondrán de los muebles, libros y materiales didácticos que requieren para el desarrollo de las actividades escolares. Todo se suministrará a los estudiantes en perfecto estado al comienzo del año y se espera recibir en las mismas condiciones al finalizar labores, salvo el deterioro debido al uso normal. Las profesoras y los alumnos son los encargados de velar por el buen uso, orden y trato de los muebles, libros y materiales suministrados en todos los espacios pedagógicos.
- **Recomendaciones para el empleo de medios audiovisuales.** Para poder utilizar los equipos de computación, grabadoras, video bean en Atavanza, es necesaria la supervisión de una de las profesoras.
- **Cuidado de los equipos:** Los equipos deben ser manipulados cuidadosamente, no se debe consumir alimentos ni bebidas cerca de los equipos, no se deben mover o cambiar de lugar sin previa autorización de la Dirección Administrativa, por ningún motivo se deben destapar ni revisar sus circuitos eléctricos, se deben dejar apagados los equipos y los estabilizadores después de las actividades. Las profesoras y los alumnos deben velar por el cuidado del equipo asignado y están obligadas a reportar cualquier anomalía que observen en él. Trate delicadamente los equipos recuerde que es un recurso valioso e importante para Atavanza.
 - **Cuidado del agua y la energía eléctrica.**
Con el fin de fomentar en los niños el cuidado y el buen uso del agua y la energía eléctrica es necesario verificar que los grifos queden siempre bien cerrados y las luces de los salones apagadas siempre que salimos del aula. Los niños y profesores deben velar siempre por el buen uso de estos recursos.
- **Circulación de carros al traer y recoger los niños:** A la hora de traer y recoger a su niño(a) a Aspaen maternal y preescolar Atavanza, les agradecemos no parquear en los garajes vecinos para evitar incomodidades y además porque es un momento de prioritaria atención para los niños. Los carros tendrán que circular de manera continua. Los niños de carro son llevados hasta él, por una profesora de uno en uno. La dirección de circulación vehicular debe ser en sentido de sur a norte del parqueadero 8 de Unicentro hacia las instalaciones del preescolar, El adulto no se debe bajar del carro, debe colaborar con el orden en la fila y practicar la virtud del respeto con los padres de familia, en el orden de llegada hasta que le lleven su hijo(a).
- **Enfermedades:**
Los padres deben abstenerse de enviar a los niños a Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza si están enfermos. De esta manera se logrará la pronta recuperación del niño y se evitará el contagio a los demás compañero. Si el niño se enferma levemente, la directora de grupo llamará e informará a los padres. En casos más serios o accidentes mayores, una representante del centro lo

llevará al Hospital más cercano con la copia de su carné médico o seguro escolar, y se informará telefónicamente a los padres.

La directora de grupo no dará ningún medicamento a los alumnos sin la autorización escrita de los padres de familia. Es necesario que hayan llenado la Hoja de antecedentes médicos al momento de la matrícula, En caso de que un estudiante presente fiebre alta esta se controlará con paños de agua tibia y se llamará a los padres de familia o acudiente para que recojan al estudiante, si el padre de familia se le dificulta la llegada inmediata, ellos autorizarán si se permite dar por vía oral el medicamento.

- **Ausencias:**

Para Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza es importante la asistencia de los niños a sus actividades, donde a través de las rutinas diarias se adquieren los hábitos adecuados. Si un niño no asiste al preescolar por algún motivo especial, el padre de familia o acudiente debe llamar al preescolar a reportar la inasistencia, la Directora de grupo llevará un seguimiento a la ausencia del niño.

- **Los alimentos:**

Los alumnos están en edad de crecimiento y Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza brinda un menú balanceado para la media mañana y el almuerzo, así mismo fortalece en los niños los buenos hábitos alimenticios controlando la curva de crecimiento con talla y peso.

- **Juguetes y Joyas:** No recomendamos traer juguetes ni joyas al preescolar, ni adornos o peinados exagerados, ya que son distractores durante las actividades académicas. Los juguetes se traerán al preescolar con previa autorización de las profesoras el día viernes o cuando se necesite como complemento del proyecto de aula. Todos los útiles, juguetes y prendas de vestir deben estar marcados con nombres y apellidos de los niños.

- **Celebración de Cumpleaños :** los cumpleaños se pueden celebrar sin tarjetas ni regalos entre las 9:30 a.m. y las 10:00 a.m. previo aviso y acuerdo con su Directora de Grupo. Las tarjetas para celebrar cumpleaños fuera del preescolar solo se repartirán si están invitados todos los compañeros.

- **Reglamento para el uso del Uniforme Escolar:** Se espera que los estudiantes de Atavanza estén bien presentados y limpios en todo momento. Se recomienda el baño todos los días por la mañana, las niñas deben traer el cabello preferiblemente recogido con moños o accesorios del color del uniforme. No es apropiado el uso de cadenas, anillos, aretes y pulseras de un exagerado valor material o sentimental.

Los estudiantes deben usar el uniforme completo según las indicaciones establecidas.

I. MANUAL INCLUSIÓN Y CASOS ESPECIALES:

NOTA: Este es el protocolo de inclusión y casos especiales teniendo como guía el documento enviado por ADN . Agradezco la revisión.

La Resolución 2565 de 2003 establece que cada entidad territorial debe definir una instancia que efectúe la caracterización y determine la condición de discapacidad de cada estudiante, con el propósito de identificar sus barreras para el aprendizaje y garantizar la participación con miras a proponer los ajustes que la escuela debe hacer para brindarle educación pertinente.

La inclusión tiene que ver con construir una sociedad más democrática, tolerante y respetuosa de las diferencias, y constituye una preocupación universal común a los procesos de reforma educativa, pues se visualiza como una estrategia central para abordar las causas y consecuencias de la exclusión, dentro del enfoque y las metas de la Educación Para Todos y de la concepción de la educación como un derecho.

El concepto de inclusión ha evolucionado hacia la idea que niñas, niños y jóvenes tienen derecho a la educación, lo que implica equivalentes oportunidades de aprendizaje en diferentes tipos de escuelas, independientemente de sus antecedentes sociales y culturales y de sus diferencias en las habilidades y capacidades.

Los estándares básicos de competencias propician un conjunto de criterios comunes acerca de lo que todos los estudiantes pueden lograr en su paso por el sistema educativo; con estos criterios los docentes diseñan estrategias pedagógicas pertinentes para lograr que sus estudiantes las desarrollen. Si estos estudiantes tienen discapacidades, las estrategias deberán tenerlas en cuenta.

En relación con los estándares básicos de competencias, cada institución educativa debe generar estrategias y metodologías que permitan que los estudiantes con NEE los alcancen, estableciendo los ajustes pertinentes.

En Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza, los estándares básicos de competencias generan estrategias y metodologías flexibles, que permitan a los estudiantes con NEE los alcancen haciendo ajustes pertinentes en el plan de estudios de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

¿Por qué se debe trabajar la inclusión en nuestras instituciones?

Porque nuestro enfoque pedagógico está basado en la educación personalizada: “ASPAEN ofrece una educación personalizada, es decir, una educación puesta al

servicio de la persona desde la libertad, la singularidad y la apertura, expresada en las siguientes características: integrador y abierto, reflexivo y creador, singularizador y convivencial, y optimista.

El docente se convierte en el protagonista de esta concepción pedagógica, gracias a que es él quien ayuda a cada estudiante a adquirir conocimientos, a desarrollar virtudes humanas, especialmente las sociales y cívicas, a actuar con libertad, autonomía, responsabilidad personal y, a servir al bien común.”

Porque la inclusión es una manera de reconocer el derecho fundamental de todos los niños a ser educados y por tanto es de ley tener un programa de inclusión en cada institución, porque los estudios evidencian que para los niños con dificultades es una manera de potenciarlos, y para los que tienen capacidades “normales”, les permite reforzar, afianzar, aprender de una manera diferente y entender el concepto de diversidad y de tolerancia, porque motiva la creatividad del docente y le exige una planeación pensada en sus estudiantes y en el desarrollo de competencias mas no en el cumplimiento de un contenido, Porque permite un trabajo articulado entre la familia y la institución educativa de manera que se potencie al estudiante desde sus talentos y sus capacidades, Porque se centra en el proceso de enseñanza aprendizaje y no en la valoración

Como trabajamos la inclusión en Aspaen Maternal y preescolar en Atavanza.

En Aspaen Maternal y Preescolar Atavanza se realiza de la siguiente manera:

1. Conocer la NEE que tiene el alumno.
2. De acuerdo a la necesidad especial, evaluar el caso en el comité directivo para decidir si se puede ofrecer el servicio con el personal capacitado.
3. Realizar entrevista familiar de conocimiento.
4. Según el caso de NEE se busca el apoyo inmediato con la corporación y /o la Directiva encargada de la NEE
5. Desarrollar estrategias institucionales y en el aula que favorezcan el adecuado desarrollo del niño o la niña.
6. Tener exposición con todo el personal de la institución sobre el caso para conocer y tratar de forma adecuada la NEE.
7. Según el caso realizar la adecuación para el plan de grado.
8. Llevar un seguimiento constante del caso con los padres de familia y equipo docente.

BIBLIOGRAFÍA

El presente Manual de Convivencia se elaboró con base en los siguientes documentos:

- ASPAEN. PROYECTO EDUCATIVO Documento interno. 2013, Bogotá-Colombia
- ASPAEN. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE ASPAEN – SEPA - Documento interno. 2010, Bogotá-Colombia
- ASPAEN. MANUAL DE CONVIVENCIA, Documento interno. 2011, Bogotá-Colombia.

- Código de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006).
- Constitución Política de Colombia.
- Ley General de Educación 115 de 1994.
- Ley 1620 de 2013.
- Decreto 1286 de abril 25 de 2005.
- Decreto 1290 de abril 16 de 2009.
- Decreto 1860 de agosto 3 de 1994.
- Decreto 1965 de 2013.

- VALENCIA MURCIA Fernando, MAZUERA Viviana. LA FIGURA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EN LA VIDA ESCOLAR. Elementos para su comprensión.
http://beta.usb.edu.co/sitefiles/files/revista/vol_4-1/figura_manual_convivencia.pdf

Nota:

- Actualización al Modelo de Manual de Convivencia de 2011.
- Actualización aprobada por el Comité Directivo en febrero de 2014
- Versión que se implementa a partir de Marzo del 2014